

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ п.
Николевский Балаковского
района Саратовской области
Приказ № 187 от 28.10.2018г.
_____ С.Б.Макиева

ПОЛОЖЕНИЕ
о дневнике обучающегося
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.
Николевский» Балаковского района Саратовской области

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МАОУ СОШ п. Николевский
Балаковского района Саратовской
области протокол № 9
от 26.10.2018 г.

1. Общие положения.

1.1. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к данной школе.

1.2. Дневники ведут во 2-11 классах.

1.3. Основное назначение дневника – информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о:

- составе школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю, четверть;
- курсов, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающегося;
- пропущенных учебных уроках, опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника.

2.1. Заполнение дневника должно быть четким, аккуратным, грамотным.

2.2. Страницы дневника должны быть заполнены своевременно:

-В начале учебного года:

- лицевая сторона обложки;
- общие сведения об обучающемся;
- название предметов и фамилии имена отчества преподавателей;
- расписание уроков на Четверть;
- расписание факультативных занятий (если есть в этом классе);
- расписание внеклассных и внешкольных мероприятий;
- расписание звонков.

-Еженедельно:

- расписание на неделю вперед.

-Ежедневно:

- домашнее задание в графы того дня, на который они заданы.

2.3. Обучающиеся предъявляют дневник по первому требованию учителей и классного руководителя.

2.4. Обучающиеся заполняют дневник чернилами синего цвета.

2.5. Не допускается присутствие в дневнике посторонних записей и рисунков.

3. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками.

3.1. Учитель –предметник, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник обучающегося, заверяя её своей подписью.

3.2. Отметки по письменным работам проставляются в тот день, когда проводилась работа.

3.3. Учитель –предметник обязан контролировать запись обучающимся домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим.

3.4. Учитель –предметник может оставлять в дневнике обучающегося замечания, предложения по учебной деятельности обучающегося. Запись в дневнике должна быть корректной.

4. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками.

4.1. Классные руководители 2-11 классов обязаны регулярно 1 раз в неделю проверять дневники.

4.2. Классный руководитель следит за наличием в дневниках всех оценок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вписывает отсутствующие оценки, подтверждая их подписью.

4.3. Классный руководитель отмечает количество пропущенных уроков за неделю.

4.4. Совместно с обучающимися выставляет итоговые сведения об успеваемости (в конце дневника).

4.5. Один раз в месяц классный руководитель имеет право сделать выписку по форме всех текущих оценок с начала четверти на отдельный листочек (по просьбе родителей).

Форма:

Предметы	Текущие оценки
1.	
2.	
3.	
Пропуски уроков без уважительно причины	
Опоздания	

Подпись классного руководителя _____

4.6. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей (законных представителей).

4.7. Классному руководителю запрещается производить в дневнике обучающегося какие-либо записи в некорректной форме в адрес обучающегося или родителей (законных представителей).

4.8. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей (законных представителей) под четвертными оценками.

4.9. Ежегодно в начале учебного года классный руководитель проводить инструктаж для обучающихся по правилам ведения дневника.

4.10. Классный руководитель, по необходимости, имеет право пригласить родителей (законных представителей) в школу, специальным уведомлением.

5. Деятельность родителей (законных представителей).

5.1. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.

5.2. 1 раз в четверть родители (законные представители) подписывают сводную ведомость в конце дневника.

5.3. Родители (законные представители) ставят подпись после каждого замечания, объявления, записанного в дневнике.

6. Деятельность администрации школы.

6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учет знаний обучающихся;
- итоговый учет знаний обучающихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 1-2 раз в год.